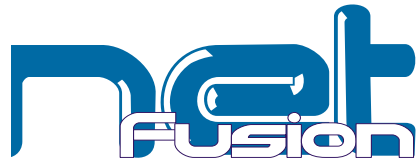


S.C. NetFusion S.r.l. Romania, Iași
Șos. Națională, Nr. 57A, Mezanin
Tel 0040 332 719963
J 22/1719/2004 CUI 16687092,
Banca Raiffeisen, Ag. 1, Iasi
Cont RON RO53 RZBR 0000 0600 0559 4111
Cont EUR RO24 RZBR 0000 0600 0559 4048
Web www.netfusion.ro E-mail info@netfusion.ro



Manual de utilizare a programului

MeMo

Cuprins

Capitolul 1. Informatii de utilizare programului MeMo

1.1 Ecranul principal.....	4
1.2. Etape.....	5

Capitolul 2. Efectuarea de documente

2.1 Tip document	7
2.2 Modalitati de gasire a partenerului.....	8
2.2.1 Nume.....	8
2.2.2 Clasa.....	8
2.2.3 Frecventa.....	8
2.4 Detalii.....	9
2.5 Exemplu	9
2.5.1.1 Realizarea unei comenzi.....	9
2.5.1.2 Realizarea unei facturi	15
2.5.1.3 Realizarea unei incasari.....	18
2.5.1.4 Adaugarea unui partener.....	21

Capitolul 3. Preluare date

3.1 Update parteneri.....	24
3.2 Update produse.....	24
3.3 Update alte tabele.....	24

Capitolul 4. Documente netransmise

4.1 Vizualizarea documentelor netransmise.....	27
4.2 Trimite date.....	28

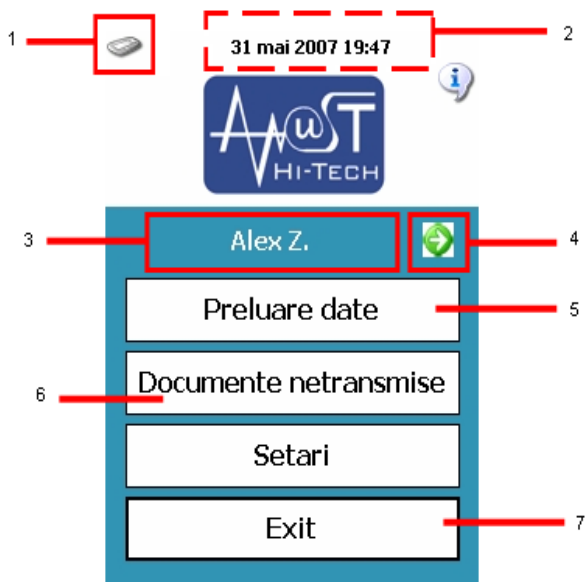
Capitolul 1. Informatii de utilizare programului MeMo

1.1 Ecranul principal

1.2 Etape

1.1 Ecranul principal

Dupa ce se lanseaza programul MEMO va apareea imaginea de mai jos:



Semnificatii:

1. Pentru a afisa/ ascunde tastatura virtuala se apasa acest buton ;
2. Data curenta ;
3. Numele agentului ce va lucra cu programul ;
- 4 Incepe document nou ;
5. Preluare date de la server ;
6. Intrare in sectiunea de vizualizare a documentelor netransmise.Tot de aici se trimit documentele la server.




7. Iesirea din program.

1.2. Etape

Activitatea agentului este compusa din trei etape :

1. Preluare date
2. Efectuare documente
3. Trimitere date

Pentru a parcurge aceste etape, in meniul principal al programului se executa urmatoarele operatiuni :

- pentru preluare date se apasa butonul  ;
- pentru efectuarea de documente se apasa butonul  ;
- pentru trimitere date se apasa butonul  .

Capitolul 2. Efectuarea de documente

2.1 Tip document

2.2 Modalitati de gasire a partenerului


2.2.1 Nume

2.2.2 Clasa

2.2.3 Frecventa

2.3 Detalii

2.4 Exemplu

Dupa apasarea butonului , se va afisa urmatoarea fereastra :



31 mai 2007 20:09

Tip document

Alege partener

Nume Cauta

Clasa Frecv.

Sedii

Detalii

Inapoi Continua

2.1 Tip document

In cadrul listei **Tip document** se gasesc optiunile:

- **Comanda** - se selecteaza in cazul in care se doreste efectuarea unei comenzi;
- **Factura** - se selecteaza in cazul in care se doreste efectuarea unei facturi;
- **Incasare** - se selecteaza in cazul in care se doreste efectuarea unei plati de catre client si se taie o chitanta;
- **Partener** – se selecteaza pentru a adauga un partener nou.

Observatie :

Toate optiunile sunt urmate de apasarea butonului **Continua**. Pentru a selecta optiunile **Comanda**, **Factura** si **Incasare** trebuie ales un partener.

2.2 Modalitati de gasire a partenerului

2.2.1 Nume

Se completeaza cateva litere din numele partenerului in aceasta casuta, dupa care se apasa butonul **Cauta**. Literele tastate se pot regasi oriunde in numele partenerului, nefiind necesara introducerea intregului nume.

2.2.2 Clasa

Gasirea partenerilor se poate realiza si prin selectarea unei clase de parteneri. De exemplu, in cazul in care clasele de parteneri reprezinta orase, un agent care acopera un oras va selecta clasa respectiva pentru a regasi toti partenerii din acel oras.

2.2.3 Frecventa

Prin apasarea butonului **Frecventa** lista de parteneri se completeaza cu partenerii cei mai activi. De la acesti clienti s-au preluat cele mai multe comenzi, s-au realizat incasari/facturi. Lista de parteneri frecventati variaza de la agent la agent.

Observatie:


Filtrarea trebuie astfel realizata incat numarul de parteneri gasiti sa fie de maxim 200, in caz contrar se va afisa un mesaj de eroare.

2.4 Detalii

Pentru a vedea facturile nestinse si avansurile partenerului selectat, se apasa butonul **Detalii**.

2.5 Exemplu

2.5.1.1 Realizarea unei comenzi

Se porneste de la ecranul principal selectand butonul  :



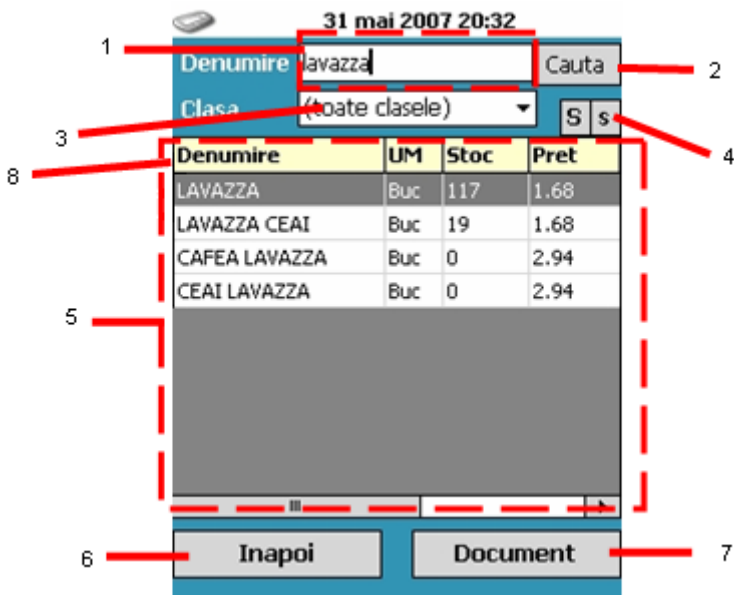
Pe ecranul PDA-ului va aparea imaginea:



The screenshot shows a PDA application interface with a blue header and a white background. At the top, there is a date and time display: "31 mai 2007 20:09". Below this, the text "Tip document" is followed by a dropdown menu showing "COMANDA". The main section is titled "Alege partener" (Choose partner). It contains several input fields and buttons: "Nume" (Name) with a text input field and a "Cauta" (Search) button; "Clasa" (Class) with a dropdown menu showing "(toate clasele)" (all classes) and a "Frecv." (Frequency) button; a blank dropdown menu; and "Sedii" (Offices) with a dropdown menu. A "Detalii" (Details) button is located in the top right corner of a large white area. At the bottom, there are two buttons: "Inapoi" (Back) and "Continua" (Continue).

Urmatoarele etape sunt:

- a) alegerea partenerului folosind optiunile **Nume**, **Clasa** si **Frecventa**. Pentru a vedea daca clientul are facturi nestinse sau avansuri se apasa butonul **Detalii**;
- b) se apasa pe butonul **Continua** si se ajunge la ecranul de alegere a produselor;



c) se introduc produsele. Aceasta se poate realiza fie introducand numele sau o parte din numele produsului (pot fi si cateva litere) in casuta **Denumire** , fie cautand produsul prin selectarea unei clase de produse (3).

Dupa identificarea produsului cautat, prin dublu-click pe linia acestuia se poate introduce cantitatea dorita. Confirmarea cantitatii se face prin apasarea tastei **Enter** pe tastatura virtuala.

De asemenea prin dublu-click pe coloana **Discount** a liniei produsului se poate introduce procentul de discount. Confirmarea acestui procent se face analog ca la introducerea cantitatilor, prin apasarea tastei **Enter** de pe tastatura virtuala.

Semnificatie:

1. Se scriu cateva litere din denumirea produsului cautat;
2. Se apasa butonul **Cauta**;
3. Filtrarea produselor se poate realiza si dupa clasa;
4. Se apasa aceste butoane pentru a creste/micsora marimea caracterelor din lista;
5. In acest tabel se vor afisa rezultatele cautarii, cu detalii despre unitate de masura, stoc, pret;
6. Pentru a renunta la comanda curenta se apasa butonul **Inapoi**;
7. Pentru a vizualiza lista de produse comandate se apasa butonul **Document**;
8. Prin apasarea capului de tabel pentru o anumita coloana se poate ordona crescator sau descrescator.

In orice moment se poate vizualiza lista de produse comandate precum si valorile discounturilor si totalurile prin apasarea butonului **Document**.

Ecranul care va apare va fi urmatorul :



31 mai 2007 20:41

Comanda nr 400034/2007

Nr	Denumire	Cant	Disc
1	LAVAZZA	5	0
2	LAVAZZA CEAI	3	0
99%	Discount total	0	0

Scadenta 31 mai 2007

Valoare	0.00	TVA	0.00
Discount	0.00		
Total	13.44		0.00
Total de plata			13.44

Inapoi Confirma

Prin dublu-click pe coloana de cantitate a unui produs se poate modifica si aici cantitatea.

Discountul pe toate produsele precedente se poate introduce prin dublu-click pe coloana **Cant** a liniei **Discount total**.

Eliminarea unui produs din document se poate realiza ori prin introducerea cantitatii zero, ori prin dublu-click pe prima coloana, caz in care se cere confirmarea stingerii produsului.

In partea inferioara se afiseaza suma totala de plata, T.V.A-ul, discount-ul si totalul de plata.

Dupa ce se apasa butonul **Confirma** comanda este stocata pe PDA in sectiunea **Documente netransmise**.

Pentru a continua adaugarea de produse se apasa butonul **Inapoi**.

Pentru a trimite comanda mai departe din sectiunea **Documente netransmise** se apasa butonul **Trimite date** urmand ca PDA-ul sa se sincronizeze cu calculatorul de la sediu trimitand comanda in WinMentor unde se prelucreaza si se executa.

2.5.1.2 Realizarea unei facturi

31 mai 2007 20:09

Tip document FACTURA

Alege partener

Nume Cauta

Clasa (toate clasele) Frecv.

Sedii

Detalii

Inapoi Continua

Pentru a realiza o factura trebuie parcursi urmatoorii pasi:

- alegerea partenerului folosind optiunile **Nume** sau **Clasa**. Pentru a vedea daca clientul are facturi nestinse sau avansuri se apasa butonul **Detalii**;
- se apasa pe butonul **Continua**;
- se introduc produsele. Aceasta se poate realiza fie introducand numele sau o parte din nume (poate fi si cateva litere) produsului in casuta **Denumire** , fie se cauta produsul in optiunea **Clasa** dupa categorii. Spre deosebire de prezentarea listei de produse de la comanda, la factura a

aparut coloana **Total** si a disparut coloana **Discount**. In coloana **Total** de la factura apare numarul total de bucati comandate din acelasi produs.

Introducerea unei noi cantitati implica adaugarea unei noi linii la documentul **Factura**, astfel incat, spre deosebire de comanda, pe factura poate aparea acelasi produs pe mai multe linii.

Spre deosebire de **Comanda**, discounturile pe linii pot fi introduse numai din ecranul **Document** de mai jos.

Dupa introducerea produselor se selecteaza butonul **Document** urmand a aparea urmatoarea imagine:

31 mai 2007 10:17

Factura nr 2/2007
Nr factura

Nr	Denumire	Pret	Cant	Disc	P
1	LAVAZZA	1.68	5	0	N
2	LAVAZZA CEAI	1.68	3	0	N
999	Discount total	0.00	0	0	

Scadenta 31 mai 2007

	Valoare	TVA
Discount	0.00	0.00
Total	13.44	2.55
Total de plata		15.99

Inapoi Confirma

Fata de acelasi ecran de la **Comanda** la ecranul **Factura** apare coloana **Pret**. Daca setarile o permit pretul poate fi modificat prin dublu-

click pe coloana **Pret** a liniei produsului selectat. Prin dublu-click pe capul de coloana **Pret** preturile de la produsele din factura vor reveni la valoarea initiala.

Pentru a se intoarce la lista de produse se apasa butonul **Inapoi**.

In cazul in care agentul are facturierul la el se poate introduce pe PDA numarul facturii altfel factura se trimite la sediu unde se prelucreaza. Urmatorul pas este apasarea pe butonul **Confirma**.

Dupa confirmarea facturii agentul are posibilitatea listarii facturii in numarul de exemplare dorite

2.5.1.3 Realizarea unei incasari

La ecranul de incasare se poate ajunge in doua moduri:

Prima etapa:

- se selecteaza **Incasare** din **Tip document**;
- se alege partenerul pentru care se face incasarea;
- se apasa butonul **Continua** si se ajunge la ecranul:

Tip	Nr	Suma	Incasat
Avans	Chit	-12.1	0
Factura	3	21.99	0

Semnificatii:


1. Numarul chitantei de pe chitantier;
2. Suma care urmeaza a fi incasata;
3. Prin dublu-click pe linia unei facturi se poate completa suma incasata;
4. Lista facturilor nestinse si a avansurilor;
5. Restul nedistribuit se inregistreaza ca avans;

6. Pentru a renunța la încasare se apasă butonul **Inapoi**;
 7. Pentru confirmarea încasării se apasă butonul **Confirma**
-
- d) se introduce numărul chitanței;
 - e) se introduce valoarea încasată;
 - f) se apasă butonul **Confirma**.

Observație:

Prin apăsarea capului de tabel pentru o anumită coloană se poate ordona crescător sau descrescător.

A doua etapă:

- a) se porneste de la ecranul principal selectând butonul ;
- b) se alege partenerul;
- c) se selectează butonul **Detalii** și se ajunge la ecranul:

01 iunie 2007 09:33

Facturi nestinse si avansuri

Firma test 1

Tip	Nr	▼ Data	Scadenta
Factura	2	21.12.2006	21.01.2007
Factura	3	22.12.2006	22.03.2006

III

Inapoi Incasare

d) se selecteaza butonul **Incasare** si se ajunge la ecranul de **Incasare** de unde incasarea se realizeaza dupa cum am precizat mai sus.

2.5.1.4 Adaugarea unui partener.

31 mai 2007 20:09

Tip document

Alege partener

Nume

Clasa

Sedii

Se selecteaza optiunea **Partener** din **Tip document** dupa care se apasa butonul **Continua** pentru a ajunge in ecranul urmator:

31 mai 2007 10:19

Adauga partener nou

Cod	NP00001	G
Nume	TEST214 SRL	
Cod fiscal	R12345678	
Localitate	Iasi	
Adresa	Bdul Independentei 413	
Telefon	0232/123456	
Persoana contact	Mihai M.	

Iesire **Salveaza**

Etape:

- se completeaza numele partenerului;
- se completeaza codul fiscal al partenerului;
- se completeaza localitatea de unde este partenerul;
- se completeaza adresa partenerului ;
- se completeaza numarul de telefon al partenerului;
- se completeaza persoana persoana de contact;
- se alege clasa partenerului;
- se alege categoria de pret a partenerului;
- se apasa butonul **Salveaza**.

Pentru a renunta la adaugare se apasa butonul **Iesire**.

Observatie:

Campurile **Nume, Cod fiscal, Simbol clasa** si **Simbol categorie pret** sunt obligatorii.

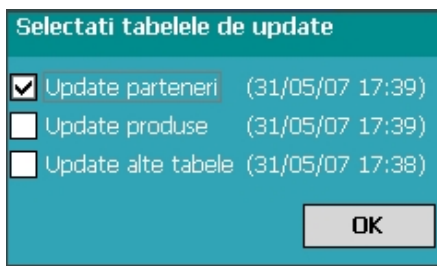
Capitolul 3. Preluare date

3.1 Update parteneri

3.2 Update produse

3.3 Update alte tabele

Dupa apasarea butonului **Preluare date**, va apare o fereastră in care se pot specifica tipurile de date ce se vor prelua de la server : parteneri, produse si date ajutatoare.



Acestor tipuri de date le corespund optiunile **Update parteneri**, **Update produse**, **Update alte tabele**.

In general, se vor sincroniza doar datele partenerilor si ale produselor. Pentru a alege un tip de date, se bifeaza casuta corespunzatoare. Dupa ce ati ales tipurile de date ce trebuie sincronizate, apasati pe butonul **OK**.

Programul se va conecta la server pentru preluarea datelor selectate, timp in care va afisa operatiunea curenta si eventualele erori.

In momentul in care sincronizarea cu serverul s-a incheiat, programul va reveni la meniul principal.

Capitolul 4. Documente netransmise

4.1 Vizualizarea documentelor netransmise

4.2 Trimitere date

4.1 Vizualizarea documentelor netransmise



Semnificatii:

1. De aici se selecteaza tipul de documente ce trebuie afisat;
2. Prin selectarea liniei centralizator se pot vizualiza cantitatile produselor pentru toate comenzile. In cazul incasarilor, pe linia de centralizator se afiseaza suma incasarilor netransmise;
3. Lista documentelor de tipul selectat. Prin click pe o linie se vor afisa in partea inferioara detaliile documentului.
4. Detaliile documentului selectat;
5. Pentru revenirea la meniul principal se apasa butonul **Iesire**;
6. Pentru trimiterea datelor la server se apasa butonul **Trimite date**.

4.2 Trimite date

Se selecteaza tipul documentului dorit (comanda, factura, incasare, partener) apoi se apasa butonul **Trimite date** pentru ca documentul sa ajunga la sediu in WinMentor unde va fi prelucrat si executat.

31 mai 2007 21:02

Vizualizare documente

Tip document: COMANDA

Nr	Data	Partener	D
99999		Centralizator	0
4000	31.05.2007	rumburak srl	0

III

Nr	Denumire	Com.	Stoc	D
1	LAVAZZA	5	117	0
2	LAVAZZA CEAI	3	19	0

III

Iesire Trimite date

